

大分県報

平成三十年

号外 (三八)

三月三十日

(金 曜 日)

目次

警察本部訓令

大分県警察の臨時的任用職員の管理に関する訓令の一部改正……………一
大分県警察の非常勤職員の管理に関する規程の制定……………四

○警察本部訓令

大分県警察本部訓令第10号

警察本部
警察学校
警察署

大分県警察の臨時的任用職員の管理に関する訓令（昭和43年大分県警察本部訓令第21号）の一部を次のように改正する。

平成30年3月30日

大分県警察本部長 太刀川 浩 一

第2条を次のように改める。

第2条 削除

第3条の見出しを「（任用）」に改め、同条第1項中「採用」を「任用」に、任用職員

採用
任用期間更新
内申書
を
臨時的任用職員

任用
任用期間更新
内申書
に改め、同条第2

〔任用期間延長〕

〔任用期間延長〕

項中「採用」を「任用」に改め、同条第4項を次のように改める。

4 臨時的任用職員の任用については、原則として公募により行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 公募を行った結果、有効な応募がなかった場合又は公募による選考を行った結果、職務遂行に必要な能力を有すると認められる者がいなかった場合
- (2) 必要とされる知識、経験及び技能等の内容並びに任用の緊急性等の事情により、公募によりかたいと警務部警務課長が認める場合
- (3) 警務部警務課が作成する名簿から選考する場合

第4条第1項中「長期臨時職員」を「臨時的任用職員」に、「6月以内」を「6月を超えない範囲」に改め、同条第2項中「これを」を「6月を超えない範囲で」に改め、同条第3項中「長期臨時職員」を「臨時的任用職員」に、「採用」を「任用」に改め、「職員の配偶者同行休業に関する条例」の次に「（平成26年大分県条例第4号）」を加え、同条第4項中

「長期臨時職員」を「臨時的任用職員」に、臨時的任用職員

採用
任用期間更新
任用期間延長
を
内申書

「
臨時的任用職員
任用期間更新
任用期間延長
」
内申書 に改め、同条第6項を削る。

第5条中「長期臨時職員」を「臨時的任用職員」に、「採用」を「任用」に改め、同条の次に次の1条を加える。

(退職)

第5条の2 臨時的任用職員は、任用期間の満了によつて当然退職するものとする。

2 臨時的任用職員は、やむを得ない事由があるときは、任用期間満了前に退職願（第3号様式）により退職を申し出ることができる。

3 前項の退職願は、退職しようとする日の2週間前までに所属長に提出しなければならぬ。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

平成三十年三月三十日

大分県報号外（警察本部訓令）

一

4 所属長は、第2項の退職願を受理したときは、臨時的任用職員退職内申書（第4号様式）に同項の退職願を添付し、本部長に内申するものとする。

5 本部長は、前項の規定による内申を適当と認めるときは、別添の任命文例による人事異動通知書を所属長を経由して本人に交付するものとする。

第6条の見出しを「（再度の任用）」に改め、同条第2項中「採用」を「任用」に改める。

第8条第1項中「まで」の次に「（以下「給与期間」という。）」を加え、同条第3項を次のように改める。

3 臨時的任用職員が、1日の勤務時間の一部について勤務しないときは、その日の属する月の給与から、勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額する。この場合において、勤務しなかつた時間数は、その給与期間の全時間数によつて計算するものとし、その時間数に1時間未満の端数を生じたときには、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

第13条中「臨時職員」を「臨時的任用職員」に改める。

第14条第1項中「採用」を「任用」に、「長期臨時職員」を「臨時的任用職員」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 任用期間の更新又は延長により任用後の任用期間が6月を超えることとなる臨時的任用職員については、10日から前項の規定により付与した年次有給休暇の日数を控除した日数の年次有給休暇を付与する。

第14条第3項を削り、同条第4項中「前3項」を「前2項」に、「有給休暇」を「年次有給休暇」に改め、同項を同条第3項とし、同条第5項を同条第4項とし、同条第6項中「第1項から第3項まで」を「第1項、第2項」に改め、同項を同条第5項とし、同条第7項を同条第6項とし、同条第8項を同条第7項とし、同条第9項中「長期臨時職員」を「臨時的任用職員」に改め、同項を同条第8項とし、同項に次の1号を加える。

(3) 第6項第1号に定めるもののほか、負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務をしないことがやむを得ないと認められる場合 任用期間において第1項、第2項及び第4項の規定により付与した年次有給休暇の合計日数を超えない範囲でその都度必要と認められる期間

第18条第1項及び第2項中「採用」を「任用」に改める。
第19条を削る。

別添の3の次に次のとおり加える。
4 退職

退職を承認する。

「

第1号様式中 臨時的任用職員

採用
任用期間更新
任用期間延長

内申書 を 臨時的任用職員

任用期間
任用期間

更新
延長
内申書 に、「採用」を「任用」に改める。

第2号様式中「公務災害」の次に「、病氣休暇」を加え、同様式の次に次の2様式を加える。

第3号様式 (第5条の2関係)

退職願

大分県警察本部長 殿

(所属名)
(氏名)

私は、下記の理由により 年 月 日付けで退職したいのでお願いいたします。

記

(退職の理由)

年 月 日

氏名

印

第4号様式 (第5条の2関係)

臨時的任用職員退職内申書

第 年 月 日

大分県警察本部長 殿

所属長

印

臨時的任用職員から退職の願い出があり、職務を免じたいので、関係書類を添えて内申
します。

退職者	業務内容	任用期間	退職年月日
		年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日
		年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日
		年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日

※添付書類

- 退職願
 その他 ()

注 任用期間の欄は、任用期間が延長又は更新された場合は、任用の日から延長又は更新後
の任用期間の末日までの期間を記入すること。

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

大分県警察本部訓令第11号

警 察 本 部
警 察 学 校
警 察 署

大分県警察の非常勤職員の管理に関する規程を次のように定める。

平成30年3月30日

大分県警察本部長 太刀川 浩 一

大分県警察の非常勤職員の管理に関する規程

（趣旨）

第1条 この訓令は、大分県警察に勤務する非常勤職員の任用、勤務条件等に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 特別職非常勤職員 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第3条第3項第3号に規定する職にある者で、次に掲げるものをいう。
 - ア 特定の学識・経験を必要とする職について、自らの学識・経験に基づき公務に参画する非常勤職員
 - イ 特別職とすることが法令等により定められている職に従事する非常勤職員
 - ウ 1の任用期間を通じて、勤務日数又は勤務回数が、おおむね1月あたり10日又は10回以下である非常勤職員であつて、ア及びイに掲げる者以外のもの
 - (2) 一般職非常勤職員 常時勤務することを要しない職に従事する職員であつて、特別職非常勤職員以外の者をいう。
 - (3) 非常勤職員 特別職非常勤職員及び一般職非常勤職員をいう。

第3条 特別職非常勤職員は、当該職に必要な学識・経験又は職務遂行に必要な能力を有する者を警察本部長（以下「本部長」という。）が任命するものとする。

2 第2条第1号ウに掲げる特別職非常勤職員を任用しようとする所属長は、公共職業安定所への求人申込みによる公募（以下「公募」という。）を行い、応募のあつた者のうち

から任命するものとする。ただし、現に同一の所属に特別職非常勤職員として任用されている者を再度任用しようとする場合にあっては、連続5年の任用を限度に公募を省略することができる。

3 所属長は、当該職に必要な学識・経験又は職務遂行に必要な能力を有するかどうかを判断するため、任用しようとする者に対して面接を行うものとする。

4 特別職非常勤職員を任用する場合は、次に掲げる書類に基づき行うものとする。

- (1) 履歴書
- (2) 写真
- (3) 健康診断書
- (4) 面接意見書（第1号様式）
- (5) 職務遂行上必要とされる資格又は免許の写し

5 特別職非常勤職員を任用しようとする所属長は、特別職非常勤職員任用内申書（第2号様式）に、採用の場合は前項に掲げる書類を、採用以外の場合はその都度警務部警務課長（以下「警務課長」という。）が指定する書類を添付し、本部長に内申するものとする。

6 本部長は、前項の内申を適当と認めた場合は、人事異動通知書（第3号様式）を交付して任用するものとする。

7 所属長は、特別職非常勤職員を採用する場合は、当該職員に対し特別職非常勤職員勤務労働条件通知書（第4号様式）により勤務労働条件を明示するものとする。

（一般職非常勤職員の任用）

第4条 一般職非常勤職員は、職員の任用に関する規則（昭和32年大分県人事委員会規則第11号）第14条第1項第13号の規定に基づき、職務遂行に必要な能力を有する者のうちから、選考により本部長が任命する。

2 一般職非常勤職員を任用しようとする所属長は、公募を行い、応募があつた者について選考を行うものとする。

3 一般職非常勤職員として任用されることを希望する者は、一般職非常勤職員申込書（第5号様式）により当該所属に申込みを行わなければならない。

4 第2項の規定にかかわらず、所属長は、次の各号のいずれかに該当する場合にあっては、公募によらない選考を行うことができる。

- (1) 現に同一の所属で任用されている者で、勤務実績が良好であるものを選考の対象とする場合
- (2) 公募を行った結果、有効な応募がなかった場合又は公募による選考を行った結果、職務遂行に必要な能力を有すると認められる者がいなかった場合

<p>(3) 設置される職が、必要とされる知識、経験、技能等の内容、任期及び採用の緊急性等の事情により、公募により難いと警務課長が認める場合</p> <p>5 前項第1号の規定による公募によらない選考にあつても、同一の者を同一の所属において5年を超えて任用することはできない。ただし、新たに公募による選考を行う場合にあって、任用上限年数（5年）に達した者が、これに応募することを妨げるものではない。</p> <p>6 所属長は、第4項第3号の規定による公募によらない選考を行う場合においては、警務課長に協議するものとする。</p> <p>7 選考は、書類審査及び面接その他必要と認める方法を用いて所属長が実施するものとする。</p> <p>8 第4項第1号の規定による公募によらない選考を行う場合にあつては、前項中「書類審査」とあるのは、「勤務成績の評価」と読み替えるものとする。</p> <p>9 所属長は、選考の結果適当と認めるときは、一般職非常勤職員任用内申書（第6号様式）に、次に掲げる書類を添付し、本部長に内申するものとする。</p> <p>(1) 一般職非常勤職員申込書</p> <p>(2) 一般職非常勤職員採用選考評価票（第7号様式）又は一般職非常勤職員面談・人事評価書（第8号様式）</p> <p>(3) 職務遂行上必要とされる資格又は免許の写し</p> <p>(4) 健康診断書（第4項第1号の規定による公募によらない選考を除く。）</p> <p>(5) 戸籍抄本又は住民票（本籍地の記載があるもの）</p> <p>10 本部長は、前項の内申を適当と認めた場合は、人事異動通知書を交付して任用するものとする。</p> <p>11 所属長は、一般職非常勤職員を採用する場合は、当該非常勤職員に対し一般職非常勤職員勤務労働条件同意書兼宣誓書（第9号様式）を2部交付し、勤務労働条件を明示するものとする。</p> <p>12 所属長は、一般職非常勤職員を採用した場合は、速やかに当該職員本人が自誓・押印した一般職非常勤職員勤務労働条件同意書兼宣誓書1部を提出させるものとする。</p> <p>(任用制限)</p> <p>第5条 次に掲げる者は、特別職非常勤職員として任用できない。</p> <p>(1) 法第16条に掲げる事由に該当する者</p> <p>(2) 職務の遂行に必要な健康度を有しないと認められる者</p> <p>(3) その他非常勤職員としての適格性を欠くと認められる者</p>	<p>(任用期間)</p> <p>第6条 非常勤職員の任用期間は、一会計年度を超えない範囲内とする。</p> <p>(人事異動)</p> <p>第7条 本部長は、組織の改廃、業務の都合等により、非常勤職員の就業の場所又は従事する業務の変更等（以下「異動」という。）を命ずることができる。</p> <p>2 異動を行う場合は、人事異動通知書を交付するものとする。</p> <p>(退職)</p> <p>第8条 非常勤職員は、任用期間の満了によって当然退職するものとする。</p> <p>2 非常勤職員は、やむを得ない理由がある場合は、任用期間満了前に退職願（第10号様式）により退職を申し出ることができる。</p> <p>3 前項の退職願は、退職しようとする日の2週間前までに所属長に提出するものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。</p> <p>4 所属長は、第2項の退職願を受理した場合は、非常勤職員退職内申書（第11号様式）に退職願を添付し、本部長に内申するものとする。</p> <p>5 本部長は、前項の規定による内申を適当と認めた場合は、人事異動通知書を交付するものとする。</p> <p>(解職)</p> <p>第9条 特別職非常勤職員が、次のいずれかに該当する場合には、これを解職することができる。</p> <p>(1) 勤務成績が良くない場合</p> <p>(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合</p> <p>(3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合</p> <p>(4) 予算の減少その他やむを得ない事由により解職を生じた場合</p> <p>(5) 職務上の義務に違反し、又は義務を怠つた場合</p> <p>(6) 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあつた場合</p> <p>(7) 第5条のいずれかに該当するに至つた場合</p> <p>2 前項の規定に基づき解職するときは、人事異動通知書を交付するものとする。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、本部長は、特別職非常勤職員が次のいずれかに該当する場合は、それぞれに規定する期間解職することができる。</p> <p>(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する場合 当該休業する期間及びその後30日間</p> <p>(2) 産前産後の女性であつて、労働基準法（昭和22年法律第49号）第65条の規定によつて</p>
--	--

休業する場合 当該休業する期間及びその後30日間
(分限及び懲戒)

第10条 一般職非常勤職員の分限及び懲戒は、法第27条、第28条及び第29条の規定並びにこれらの規定に基づき定める大分県条例等の規定の定めるところによる。

2 所属長は、一般職非常勤職員に分限又は懲戒の処分を行う必要があると認める場合は、警務課長に協議するものとする。

(解職の予告)

第11条 特別職非常勤職員を第9条第1項の規定に基づき解職しようとする場合は、労働基準法第20条の規定に基づき解職予告通知書（第12号様式）により解職の予告を行うものとする。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合又は特別職非常勤職員の責に帰すべき事由に基づいて解職する場合において、労働基準監督機関から解雇予告除外認定を受けたときは、この限りでない。

2 所属長は、前項の解職の予告を行うときは、特別職非常勤職員解職内申書（第13号様式）に解職予告通知書の案を添付し、本部長に内申するものとする。

(免職の予告)

第12条 一般職非常勤職員を法第28条第1項又は法第29条第1項の規定に基づき免職しようとする場合は、労働基準法第20条の規定に基づき免職の予告を行うものとする。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は一般職非常勤職員の責に帰すべき事由に基づいて免職する場合において、労働基準監督機関から解雇予告除外認定を受けたときは、この限りでない。

(面接及び人事評価)

第13条 一般職非常勤職員に対しては、定期的に面接及び人事評価を行うものとする。

2 人事評価の結果は、任用、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

3 面接及び人事評価は、一般職非常勤職員面談・人事評価書によるものとする。

4 その他一般職非常勤職員の面談及び人事評価の実施に関し必要な事項は、警務課長が別に定める。
(報酬)

第14条 非常勤職員には、報酬を支給する。

2 特別職非常勤職員の報酬の額については、附属機関の委員等の報酬及び費用弁償条例（昭和31年大分県条例第74号。以下「費用弁償条例」という。）第3条に定める額を超えない範囲内において、常勤職員（一般職の常勤職員をいう。以下同じ。）の給与との均衡を考慮して、予算の範囲内において警務課長が別に定める。

3 一般職非常勤職員の報酬の額については、職員に関する条例（昭和32年大分県条例第39号。以下「給与条例」という。）第25条の規定に基づき、常勤職員の給与との均衡を考慮して、予算の範囲内において警務課長が別に定める。

4 非常勤職員の報酬額は、常勤職員の給与の改定状況等により、任用期間の途中において、改定することができる。この場合においては、報酬額改定通知書（第14号様式）を交付するものとする。

5 一般職非常勤職員には、基礎報酬に付加報酬を加算して支給するものとする。ただし、付加報酬は、設置期間が6月以上の職に任用される一般職非常勤職員に限り支給できるものとする。

6 付加報酬の額は、基礎報酬の額に100分の135（運転適性相談員にあつては、基礎報酬の額に100分の230）を乗じて得た額を12で除して得た額とし、その額に10円未満の端数がある場合は、その端数を切り上げた額とする。

7 第20条第1項ただし書きの規定により時間外勤務を命ぜられた非常勤職員には、その時間外勤務1時間に対して、1時間当たりの報酬額（1日当たりの額で定める報酬の額を1日当たりの所定勤務時間で除して得た額をいう。以下同じ。）を支給する。ただし、その勤務が、1週間につき38時間45分を超えて行われた勤務である場合又は労働基準法第37条に規定する休日の割増賃金を支払うべき勤務である場合は、その時間外勤務1時間に対しては、次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、1時間当たりの報酬額（端数処理前の額。以下この条において同じ。）に当該各号に掲げる割合（その勤務が深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。）のときは、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を報酬として支給する。

(1) 1週間にについて38時間45分以内で行われた勤務 100分の100

(2) 1週間にについて38時間45分を超えて行われた勤務 100分の125

(3) 常勤職員が勤務を要しないとされる日の勤務 100分の135

8 1時間当たりの報酬額に前項に規定する割合を乗じて得た額に50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

9 所属長は、非常勤職員の新設等により報酬額を決定し、又は改定する必要がある場合は、警務部会計課長の同意を得た上で、警務課長に協議するものとする。
(報酬の減額)

第15条 非常勤職員が、勤務時間が割り振られた時間の一部について勤務しない場合は、第21条に規定する年次有給休暇及び第22条第1項に規定する有給休暇を承認した場合を除く

ほか、その日の属する月の報酬から、勤務1時間当たりの報酬額を減額して報酬を支給するものとする。この場合において、勤務しなかった時間数は、その日の属する月の全時間数によって計算するものとし、その時間数に1時間未満の端数を生じたときは、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てるものとする。

2 前項の場合において、勤務1時間当たりの報酬額に1円未満の端数を生じた場合は、その端数が50銭以上のときは1円とし、50銭未満のときは切り捨てるものとする。
(報酬の支給)

第16条 非常勤職員の報酬は、支給事由の生じた月の分を翌月10日(10日が閉庁日である場合は、翌開庁日)に支給するものとする。

(通勤に係る費用弁償)
第17条 費用弁償条例第4条第5項の規定に基づき、職務の性格等から特に必要であると認める特別職非常勤職員については、通勤のために要する費用に相当する額を弁償するものとする。

2 給与条例第25条の規定に基づき、職務の性格等から特に必要であると認める一般職非常勤職員については、通勤のために要する費用に相当する額を弁償するものとする。

3 通勤に係る費用の弁償方法は、別に定める。
(旅行に係る費用弁償)

第18条 費用弁償条例第4条第3項の特別職非常勤職員が相当するとみなされる職務の級は、職員等の旅費に関する条例(昭和26年大分県条例第28号。以下「旅費条例」という。)に規定する5級以下の職務にある者とする。ただし、これにより難い場合は、警務課長に協議するものとする。

2 一般職非常勤職員が公務のため出張した場合には、旅費条例第35条の規定に基づき、その費用を弁償する。

3 前項の規定により一般職非常勤職員に対して弁償する費用は、旅費条例第6条に規定する鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料、食卓料及び旅行雑費(以下「鉄道賃等」という。)とする。

4 一般職非常勤職員の鉄道賃等の額は、5級以下の職務にある常勤職員の例による。

5 通勤に係る費用弁償が支給される一般職非常勤職員が、居住地から直接出張する場合は、居住地からの費用を弁償するものとする。

6 旅行に係る費用の弁償方法は、常勤職員の旅費の例による。
(勤務時間及び勤務日)

第19条 非常勤職員の1日の勤務時間は、6時間45分とし、その間に1時間の休憩時間を置

く。

2 勤務時間の割振りは、第3項の休憩時間を除き、1月当たり18日以内の範囲内で所属長が定める日のそれぞれ午前9時から午後4時45分までとする。

3 休憩時間は、正午から午後1時までとする。

4 日曜日及び土曜日並びに第2項の規定により所属長が定める日以外の日は週休日(勤務時間を割り振らない日という。以下同じ。)とし、常勤職員が勤務を要しないとされる日に勤務日を割り振らないものとする。

5 非常勤職員の週休日の振替及び勤務時間の割振りの変更は、常勤職員の例により、事前に当該非常勤職員の同意を得て、所属長が行うことができる。この場合において、週休日の振替後においても1週間に1日以上は、週休日を設けるものとする。
(時間外勤務)

第20条 所属長は、非常勤職員に対し、勤務時間外に勤務を命じないものとする。ただし、災害その他避けることができない理由によって臨時の必要がある場合で、所属長が勤務を必要と認めるときは、この限りでない。

2 育児又は介護を行う一般職非常勤職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限については、常勤職員に準ずる。
(年次有給休暇)

第21条 所属長は、非常勤職員に対して定められた日数の年次有給休暇を付与するものとする。

2 年次有給休暇の取得については、その時季につき、所属長の承認を得るものとする。この場合において、所属長は、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、これを承認するものとする。

3 年次有給休暇を付与する日数は、それぞれ次のとおりとする。

(1) 年次有給休暇を付与する日数は、非常勤職員の継続勤務年数に応じ、次表の日数に掲げる日数とする。

継続勤務年数	日数
初年度	7日
2年度	8日
3年度	9日
4年度	10日
5年度	12日
6年度	13日

7年度以上 15日

- (2) 任用初年度における任用予定期間の月数が6月未満となる非常勤職員に付与する年次有給休暇の日数は、前号の規定にかかわらず、当該非常勤職員の初年度の日数に、年度内の任用予定月数を乗じて得た数を6で除して得た日数（1未満の端数がある場合は、これを切り捨てた数）とする。この場合において、年度内の任用予定月数は、任用予定期間の総日数を30で除して得た数（1未満の端数がある場合は、これを切り捨てた数）とする。
- (3) 前2号の規定にかかわらず、当該年度の途中で任用期間が満了し、引き続き任用された者に付与する日数の合計は、一会計年度において1年間の継続勤務年数別に掲げる日数を超えないものとする。
- (4) 年次有給休暇の残日数は、継続勤務年数に応じた当該年度に付与された日数を限度として、次の1年間に繰り越すことができる。
- (5) 前号の規定により繰り越された年次有給休暇がある非常勤職員から年次有給休暇の請求があった場合は、繰り越された年次有給休暇から先に請求されたものとして取り扱うものとする。
- (6) 年次有給休暇の単位は、1日とする。ただし、所属長が特に必要があると認める場合は、1時間を単位とすることができる。
- (7) 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、当該年次有給休暇を与えられた非常勤職員の勤務日1日当たりの平均勤務時間をもって1日とする。（年次有給休暇以外の休暇）
- 第22条** 所属長は、別表第1に定める基準に従い、非常勤職員に対して有給の休暇を与えることができる。
- 2 所属長は、別表第2に定める基準に従い、非常勤職員（別表第2の2の項、12の項及び13の項に掲げる場合）にあつては、警察本部の各課（所、隊及び室を含む。以下同じ。）、警察学校又は各警察署の職に引き続き在職している期間が6月以上の非常勤職員に、14の項に掲げる場合にあつては、警察本部の各課、警察学校又は各警察署の職に引き続き在職している期間が1年以上であり、かつ、当該申出において指定期間の指定を希望する期間の初日から起算して83日を経過する日から6月を経過する日まで、その任期（任期が更新される場合にあつては、更新後のもの）が満了すること及び警察本部の各課、警察学校又は各警察署の職に引き続き任用されないことが明らかでない非常勤職員に、15の項に掲げる場合にあつては、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある非常勤職員であつて、警察本部の各課、警察学校又は各警察署の職に引き続き在職して

- いる期間が1年以上である者に限る。）に対して無給の休暇を与えることができる。ただし、同表の7の項、11の項及び12の項に掲げる場合にあつては、1時間を単位として使用した無給の休暇を日に換算する場合には、割り振られた勤務時間数をもって1日とする。（休暇の請求等の手続）
- 第23条** 非常勤職員の休暇の請求等の手続は、常勤職員の例による。（育児休業及び部分休業）
- 第24条** 職員の育児休業等に関する条例施行規程（平成20年大分県警察本部副令第9号）第2条から第4条まで及び第10条から第12条までの規定は、一般職非常勤職員の育児休業及び部分休業について準用する。この場合において、「育児休業承認（期間延長）請求書（第1号様式）」とあるのは「非常勤職員育児休業承認（期間延長）請求書（第15号様式）」と、「育児休業等の承認（期間延長）請求に係る所属長の意見書（第2号様式）」とあるのは「非常勤職員の育児休業の承認（期間延長）請求に係る所属長の意見書（第16号様式）」と読み替えるものとする。
- 2 職員の育児休業等に関する条例（平成4年大分県条例第4号。以下「育児条例」という。）第2条第4号イ③の「任命権者が定める非常勤職員」は、全ての一般職非常勤職員とする。
- 3 育児条例第2条の3第3号ロ及び育児条例第2条の4第2号の「任命権者が定める場合」は、次に掲げる場合とする。
- (1) 育児条例第2条の3第3号ロ又は育児条例第2条の4第2号に規定する当該子について、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条第1項に規定する保育所若しくは就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項に規定する認定こども園における保育又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等による保育の利用を希望し、申込みを行つていながら、当該子の1歳到達日後の期間（育児条例第2条の4第2号に規定する場合にあつては、当該子の1歳6か月到達日後の期間）について、当面その実施が行われない場合
- (2) 常態として育児条例第2条の3第3号ロ又は育児条例第2条の4第2号に規定する当該子を養育している当該子の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第1項に規定する里親であつて、養子縁組によつて養親となることを希望している者若しくは同条第2項に規定する養育里親である者（児童の親その他の同法第

27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組によって養親となることを希望している者として委託することができない者に限る。)を含む。以下本号において同じ。)である配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)であつて当該子の1歳到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であつたものが次のいずれかに該当した場合

- ア 死亡した場合
- イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態になつた場合
- ウ 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しないこととなつた場合
- エ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定である場合又は産後8週間を経過しない場合

4 育児条例第24条第2号ロの「任命権者が定める非常勤職員」は、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある一般職非常勤職員とする。(服務)

第25条 一般職非常勤職員の服務については、常勤職員の例による。

(社会保険)

第26条 非常勤職員に対する社会保険の適用については、健康保険法(大正11年法律第70号)、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)及び雇用保険法(昭和49年法律第116号)に定めるところによる。

(災害補償)

第27条 非常勤職員に対する災害補償については、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)及び議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(昭和43年大分県条例第1号)に定めるところによる。

2 非常勤職員が労働者災害補償保険法に基づき災害認定請求等を行った場合は、所属長を通じ、警務課長に報告するものとする。

(非常勤職員台帳の整備)

第28条 所属長は、非常勤職員について、必要な簿冊を備え付け、非常勤職員の現況を常に明らかにしておくものとする。

第29条 警務課長が労働基準法第9条に規定する労働者に該当しないと認めた者については、この訓令を適用しない。この場合において、所属長は、当該特別職非常勤職員と協議

の上、職務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(この訓令により難い場合の措置)

第30条 所属長は、特別の事情によりこの訓令の規定によることができない場合又はこの訓令の規定によることが著しく不適当である場合には、警務部長の承認を得て別段の取扱いをする事ができる。

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1

原因	休暇の期間
1 風水震災火災その他非常災害による交通遮断又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	その都度必要と認められる期間
2 非常勤職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
3 非常勤職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出席する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間

別表第2

原因	休暇の期間
1 非常勤職員が公務上の負傷又は疾病のため療養する必要があること、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
2 前項に定めるもののほか、負傷又は疾病のため療養する必要があること、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	1の年度において、第21条第3項第1号の初年度の項に掲げる日数を超えない範囲でその都度必要と認められる期間
3 非常勤職員の親族が死亡した場合で、当該非常勤職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	常勤職員の例により必要と認められる期間

<p>4 女性の非常勤職員が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>	<p>る非常勤職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話のことをいう。））、その子の母子保健法第12条若しくは第13条に規定する健康診査又は学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第11条に規定する健康診査若しくは予防接種の付添いのため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>
<p>5 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定の女性の非常勤職員が申し出た場合</p>	<p>出産の日までの申し出た期間</p>	<p>1の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては10日）の範囲内の期間</p>
<p>6 女性の非常勤職員が出産した場合</p>	<p>出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間</p>	<p>13 要介護者（配偶者、父母、子及び配偶者の父母その他警務課長の定める者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。以下この表において同じ。）の介護その他の警務課長が定める世話をを行う非常勤職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>
<p>7 妊娠中又は出産後1年以内の女性の非常勤職員が、母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合</p>	<p>妊娠満23週まで4週間に1回、満24週から満35週まで2週間に1回、満36週から分べんまで1週間に1回、産後1年までその間に1回（医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）、1回につき1日の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間</p>	<p>14 要介護者の介護をする非常勤職員が、当該介護をするため、本部長が、本部長の定めるところにより、非常勤職員の申出に基づき、当該要介護者ごとに、3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合</p>
<p>8 妊娠中の女性の非常勤職員が、従事する業務が母体又は胎児の健康保持に影響がとじて、休息し、又は補食する場合</p>	<p>その都度必要と認める時間</p>	<p>15 要介護者の介護をする非常勤職員が、当該介護をするため、当該要介護者ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合</p>
<p>9 妊娠中の女性の非常勤職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合</p>	<p>正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのおの必要と認める時間</p>	<p>当該連続する3年の期間内において1日につき2時間（当該非常勤職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間を超えない範囲内で必要と認められる期間</p>
<p>10 妊娠中の女性の非常勤職員が妊娠障害のため勤務することが困難である場合</p>	<p>出産の日までの申し出た期間において14日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間</p>	<p></p>
<p>11 生後1年に達しない子を育てる非常勤職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</p>	<p>1日2回それぞれ30分以内の期間</p>	<p></p>
<p>12 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子及び児童福祉法第6条の4第1号に規定する養育里親又は同条第3号に掲げる者である非常勤職員に同法第27条第1項第3号の規定により委託されている児童（第24条第3項第2号において子に含まれるものとされる者を除く。）を含む。以下この12において同じ。）を養育す</p>	<p>1の年度において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては10日）の範囲内の期間</p>	<p></p>

第1号様式(第3条関係)

面接意見書		年 月 日
大分県警察本部長 殿		所 属 長
		印
下記のとおり面接意見として相違ありません。		
記		
被面接者	本籍地	都 道 府 県
	現住所	
(ふりがな) 氏名及び 生年月日		年 月 日生
面接事項	面接意見	
1 性 格		
2 態 度		
3 堅 実 性		
4 仕事に対する 熱意		
5 非常勤職員として の適否		
6 その他参考事項		

第2号様式(第3条関係)

特別職非常勤職員任用内申書						第 年 月 日
大分県警察本部長 殿						所 属 長
						印
下記のとおり特別職非常勤職員を採用したいので、発令されるよう内申します。						
記						
勤務する所属						
勤務内容						
任用を必要とする理由						
任用しよとする職						
任用予定期間		年 月 日から	年 月 日まで		月間	
任用候補者	氏 名	日給額	任 用 期 間	任 用 期 間	任用区分	
			年 月 日から	年 月 日まで		

第7号様式(第4条関係)

一般職非常勤職員採用選考評価票

所属

業務内容

氏名

性別 生年月日

選考年月日： 年 月 日

評価項目	主な着眼点	評価		特記事項
		審査者(1) 3～1	審査者(2) 3～1	
1 経歴	職務遂行上望ましい経歴を有しているか。			
2 資格・免許	職務遂行上望ましい資格・免許を有しているか。			
3 志望動機	熱意や意欲を感じられるか。			
4				
評価(得点) 基準 3 2 1 可 最適 ← 適 →		得点 点	得点 点	合計得点 点
その他特記事項				
一次選考結果		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)

※業務内容に応じて適宜評価項目、審査者等を追加すること。

評価項目	主な着眼点	評価		特記事項
		審査者(1) 5～1	審査者(2) 5～1	
1 態度	真面目で落ち着いた態度を示しているか。			
2 責任感	自らの行動、決定に責任を持とうとしているか。			
3 倫理観	公務員として倫理観に欠けるところはないか。			
4 積極性	積極的・主体的に取り組む姿勢が見られるか。			
5 自主性	前向きな意見や考え方を、向上心をもって示しているか。			
6 協調性	人間関係をうまくつづけているか。			
7 知識	業務に必要な知識・技術を有しているか。			
8 技術	スキルに即応できるか。			
評価(得点) 基準 5 4 3 2 1 優れている ← 適 → 劣っている		得点 点	得点 点	合計得点 点
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名				(印)
合計得点		得点 点	得点 点	合計得点 点
評価(得点)				
その他				
特記事項		順位 /	可否	合格 ・ 不合格
面接選考結果				(印)
審査者(1) 職氏名				(印)
審査者(2) 職氏名			</	

19 その他記載項

※勤務労働条件については、以上によるほかは、大分県警察の非常勤職員の管理に関する規程の定めるところによる。

所 属 長

一般職非常勤職員としての採用に当たり、上記勤務労働条件に同意しました。
また私は、採用後においては、県民の奉仕者としての立場を深く自覚し、警察職員としての品位を保持するとともに、職務上の秘密を守り、職務上の命令に忠実に従い、職責遂行に全力を尽くすことを誓います。

年 月 日
大分県警察本部長 殿

氏 名

㊟

第10号様式(第8条関係)

退 職 願

大分県警察本部長 殿

(所 属 名)
(業務内容)
(氏 名)

私は、下記の理由により 年 月 日付けで退職したいのでお願いします。

記

(退職の理由)

年 月 日

氏名

㊟

注 退職希望日の2週間前に提出できなかった場合は、その理由を付記すること。

第11号様式(第8条関係)

非常勤職員退職内申書

第 年 月 日 号

大分県警察本部長 殿

所属長



非常勤職員から退職の願い出があり、職務を免じたいので、関係書類を添えて内申します。

退職者	業務内容	当初任用期間	退職年月日
		～ 年 月 日 ～ 年 月 日	
		～ 年 月 日 ～ 年 月 日	
		～ 年 月 日 ～ 年 月 日	

第12号様式(第11条関係)

解 職 子 告 通 知 書

(所 属 名)
(氏 名)

大分県警察の非常勤職員の管理に関する規程第9条の規定により、
年 月 日付けをもって(所属名)の(業務名)の嘱託を解く。

(解職予告理由)

年 月 日

大分県警察本部長



第13号様式（第11条関係）

特別職非常勤職員解職内申書

第 年 月 日 号

大分県警察本部長 殿

所 属 長



下記のとおり特別職非常勤職員を解職したいので、関係書類を添えて内申します。

記

現 所 属

勤 務 内 容

解 職 し よ う と す る 職

当 初 任 用 期 間

年 月 日 から
年 月 日 まで

月 間

氏 名

解 職 区 分

解 職 年 月 日

依 願 退 職

解 職

年 月 日

被 解 職 者

第14号様式（第14条関係）

報 酬 額 改 定 通 知 書

年 月 日

殿

大分県警察本部長



下記のとおり発令されたので通知します。

記

年 月 日 から報酬額

円を

円に改める。

注 報酬額が複数ある場合には、次のとおりとすること。

年 月 日 から報酬額

円を

円に

円を 円に 改める。

第15号様式(第24条関係)

非常勤職員育児休業承認(期間延長) 請求書

年 月 日

大分県警察本部長 殿

(請求者)
所属
職

氏名

㊦

下記のとおり育児休業の承認(期間延長)を請求します。

請求内容 <small>該当する□は印刷 を記入すること</small>	<input type="checkbox"/> 育児休業	<input type="checkbox"/> 育児休業期間の延長
	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業 (特別の事情記入欄)	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業期間の延長
請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	
既に承認された 育児休業期間	年 月 日から 年 月 日まで	
請求に係る子	氏名	続柄
	生年月日	年 月 日生
請求に係る子の 1歳6か月到達 日以後における 勤務の希望	<input type="checkbox"/> 請求に係る子の1歳6か月到達日(子の1歳6か月から2歳 までの間に育児休業をする場合にあつては、子の2歳到達日) 以後においても、引き続き勤務を希望する。	
備考		

(注1) この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(戸籍謄本・抄本、医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか)を添付すること(写しでも可)。

(注2) 育児休業承認(期間延長)の請求は1の請求につき任用期間の末日を限度とする。任期の満了後も引き続き任用されることに伴い、再度育児休業をしようとする場合にあつては、改めて請求すること。

第16号様式(第24条関係)

非常勤職員の育児休業の承認(期間延長) 請求に係る所属長の意見書

(所属長)

職

氏名

㊦

請求者に係る育児休業の承認(期間延長)に対する意見は、次のとおりです。

適当である。なお、当該非常勤ポストは、請求に係る子の1歳6か月到達日(子の1歳6か月から2歳までの間に育児休業をする場合にあつては、子の2歳到達日)以前に廃止されることが明らかではない。

この場合の代替職員(非常勤職員)の配置予定

有

無

不適當である。

(理由)

(注) 該当する□に√印を記入し、承認(期間延長)請求が不適當である場合には、その理由を具体的に記入すること。